



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA
E DIREITOS HUMANOS

TERMO DE REFERÊNCIA

CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS(POD/RS)

1. IDENTIFICAÇÃO DO TERMO DE REFERÊNCIA

Contrato de Empréstimo Número: 3241/OC-BR (BR-L1342).

2. IDENTIFICAÇÃO DO CONTRATANTE

2.1 Contratante

Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos do Estado do Rio Grande do Sul através do Escritório de Projetos.

2.2 Endereço

Avenida Borges de Medeiros 1501 – 11º Andar
CEP 90110-150 Porto Alegre, Rio Grande do Sul

2.3 Nome do Responsável

Aiesa Carolina Pedroso
Coordenadora Geral do Escritório de Projetos

3. OBJETO

O presente termo de referência tem por objetivo a contratação de consultor individual para prestação de atividades administrativa de suporte ao Escritório de Projetos, visando à eficiência e sucesso das atividades departamentais vinculadas à execução do Programa de Oportunidades e Direitos – POD.

4. JUSTIFICATIVA

Por se tratar de terceirização de serviços eminentemente acessórios e não ligados diretamente à atividade-fim da Secretaria de Justiça, Cidadania e Direitos Humanos (SJCDH), e tendo em vista que a instituição não dispõe de todos os recursos materiais e humanos para realização dessas atividades, a contratação de

consultoria torna-se relevante e necessária para o cumprimento das atividades contratualmente assumidas pelo Governo do Estado na execução do Programa.

5. DETALHAMENTO

5.1 DURAÇÃO DA CONSULTORIA

A execução desta proposta dar-se-á até 31/12/2023.

5.2 LOCAL DE EXECUÇÃO DA CONSULTORIA

Os serviços contratados devem ser executados junto às dependências do Escritório de Projetos ou na sede da SJCDH/RS, sem prejuízo de visitas a outros locais vinculados ao Programa ou do suporte on line, quando do interesse do Contratante.

5.3 METODOLOGIA DE TRABALHO

A empresa contratada prestará os serviços em conjunto com a equipe do Escritório de Projetos e em articulação com o Banco Interamericano de Desenvolvimento – BID e demais entidades envolvidas no Programa de Oportunidades e Direitos – POD, tendo como objetivo auxiliar na finalização do último ano do Programa com a entrega das respectivas metas e ações contratualmente estabelecidas.

6. PRODUTOS

- Coletar e organizar documentos relacionados aos projetos em andamento.
- Preparar relatórios de status dos projetos para a equipe de gerenciamento.
- Agendar reuniões e acompanhar as agendas dos membros da equipe de projeto.
- Preparar e distribuir pautas e materiais para as reuniões.
- Registrar atas e acompanhar as ações e decisões tomadas durante as reuniões.
- Manter o controle de prazos e datas de entrega dos projetos.
- Acompanhar o progresso do projeto e fornecer atualizações regulares à equipe.
- Gerenciar a correspondência e comunicação interna e externa relacionada aos projetos.
- Coordenar viagens e logística para membros da equipe de projeto, quando necessário.

- Realizar pesquisas e análises de dados para apoiar a tomada de decisões do projeto.
- Manter a documentação do projeto atualizada, incluindo planos, cronogramas e orçamentos.
- Colaborar com outras equipes e departamentos para garantir a integração adequada dos projetos.
- Monitorar e controlar os custos do projeto, incluindo a preparação de relatórios financeiros.
- Fornecer suporte administrativo geral, como processamento de despesas e pedidos de compra.
- Manter registros precisos e atualizados de todos os projetos e atividades relacionadas.
- Gerenciar a alocação de recursos para os projetos, incluindo pessoal, equipamentos e materiais.
- Preparar e enviar convites para licitações e processos de contratação de fornecedores.
- Realizar pesquisas de mercado para identificar novas oportunidades de fornecedores e soluções.
- Participar de reuniões de equipe e fornecer suporte administrativo durante as discussões.
- Coordenar o arquivamento adequado de documentos e registros do projeto.
- Preparar apresentações e materiais de treinamento para workshops e eventos relacionados aos projetos.
- Monitorar e revisar os contratos de projetos, garantindo conformidade e cumprimento dos prazos.
- Manter um sistema de arquivamento eletrônico eficiente e seguro para os documentos do projeto.
- Fornecer suporte na preparação de propostas e solicitações de financiamento de projetos.
- Realizar pesquisas e análises de mercado para identificar tendências e melhores práticas na área de gerenciamento de projetos.

- Coordenar a logística de eventos, conferências e workshops relacionados aos projetos.
- Auxiliar na criação e manutenção de manuais, políticas e procedimentos do escritório de projetos.

7. CRITÉRIOS DE SELEÇÃO

A escolha da consultor individual vencedor será feita pela comparação de qualificação. Os interessados deverão enviar os documentos que comprovem sua qualificação e experiência profissionais para o e-mail escritoriodeprojetos@justica.rs.gov.br, com a seguinte indicação, no campo do assunto: **“MANIFESTAÇÃO DE INTERESSE PARA CONTRATAÇÃO DE CONSULTOR INDIVIDUAL DE SUPORTE ÀS ATIVIDADES ADMINISTRATIVAS DO ESCRITÓRIO DE PROJETOS DO PROGRAMA DE OPORTUNIDADES E DIREITOS(POD/RS)”**, respeitado o prazo estipulado neste Termo de Referência e observados os seguintes requisitos de experiência e qualificação:

- A) Escolaridade mínima de ensino médio completo;
- B) Formação superior ou complementar na área de políticas públicas de atendimento a grupos vulneráveis e/ou de direitos humanos;
- C) Pós-graduação completa ou em andamento;
- D) Experiência profissional na Administração Pública.

8. TABELA DE PONTUAÇÃO

Atividade	Por atividade	Pontuação máxima
Ensino médio completo	1,0	1,0
Ensino superior	0,5 (cursando Ensino Superior) 1,0 (possui Ensino Superior Completo)	1,5
Formação superior ou complementar na área	0,0 (não possui)	2,5

de políticas públicas de atendimento a grupos vulneráveis e/ou de direitos humanos	0,5 (possui uma formação complementar) 1,0 (possui duas formações complementares) 1,5 (possui três formações complementares) 2,5 (possui Ensino Superior na área)	
Pós-graduação completa ou em andamento	0,0 (não possui) 1,0 (em andamento) 2,0 (completa) 2,5 (mais de uma pós-graduação completa)	2,5
Experiência profissional na Administração Pública	0,0 (não possui desclassificado) 0,5 por ano de atividade (máx. 5 anos)	2,5
TOTAL		10,0

9. COMPATIBILIDADE COM VALORES PRATICADOS NO MERCADO

A proposta em tela atende às necessidades da SJCDH, como também se encontra de acordo com os parâmetros orçamentário-financeiros praticados pelo mercado, em se tratando de serviços técnicos especializados, como se verifica *in casu*, seja em face do perfil perquirido, seja em face da natureza complexa e singular do objeto da consultoria em tela.

10. CRONOGRAMA DE DESEMBOLSO

10.1 Será pactuado entre o consultor contratado e a SJCDH/RS, por meio do



GOVERNO DO ESTADO
RIO GRANDE DO SUL
SECRETARIA DE JUSTIÇA, CIDADANIA
E DIREITOS HUMANOS

Escritório de Projetos, a partir do elenco de entregas dos objetivos específicos estabelecidos, o que será programado até o fim da vigência do prazo do contrato de consultoria, com o último pagamento previsto até 31 de dezembro de 2023.

10.2 O não cumprimento dos serviços contratados na forma, carga horária e no prazo de vigência estabelecidos ensejará o pagamento de multa pela empresa contratada, a ser estabelecida em contrato.